EBM ASSESSORIA E CONSULTORIA
EM INFORMÁTICA LTDA

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA e-NOTA

SEP – SISTEMA ELETRÔNICO DA PREFEITURA

Índice

1- SEP
2- Cadastro
- 2.1- Prestador x Contador
- 2.2- Prestador
- 2.3- Tomador

3- Serviços
- 3.1- Cadastro
- 3.2- Categorias

4- Nf-e
- 4.1- Liberações
- 4.2- Aidf
- 4.3- Consulta
- 4.4- Escriturações

5- Relatórios
- 5.1- Prestadores
- 5.2- Serviços
- 5.3- Notas Escrituradas

6- Livro Digital
- 6.1- Gerar
- 6.2- Consultar

7- Utilitários
- 7.1- Configuração
- 7.2- Usuários
- 7.3- Notícias
- 7.4- Legislação
- 7.5- Logs
- 7.6- Regras de Crédito
- 7.7- Regras de Multa
- 7.8- Fórum
- 7.9- Ouvidoria
- 7.10- Chat

8- Sair

1- SEP – Sistema Eletrônico da Prefeitura

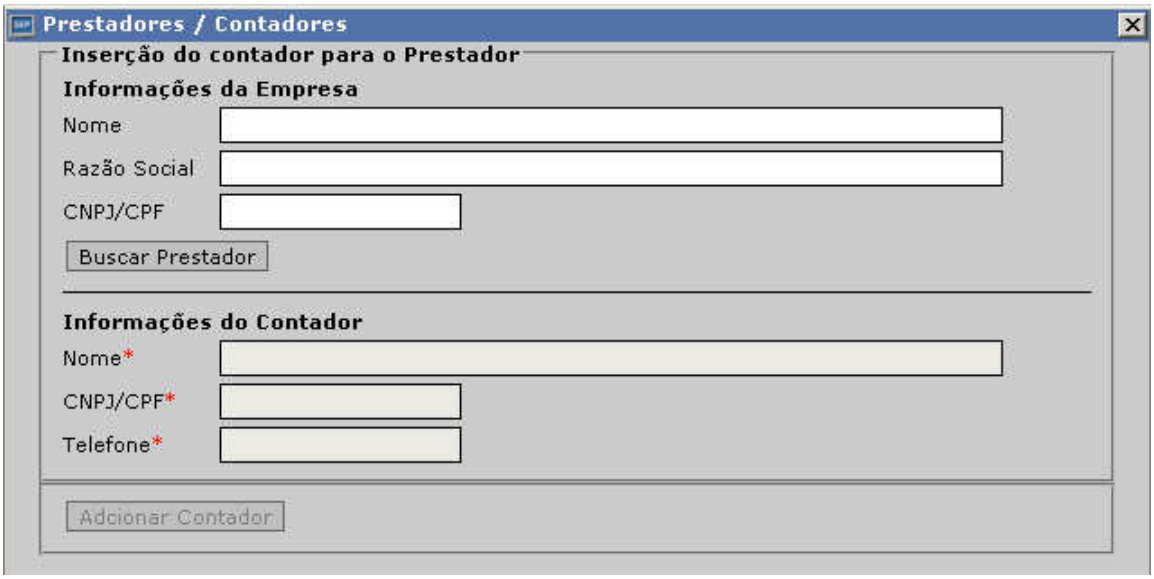
O SEP proporciona a fiscalização do Sistema Nf-e, através dele é possível verificar o cadastro dos contribuintes, incluir atividades, inserir créditos, consultar notas, entre outros.

Para acessar informe seu usuário, senha e código de verificação.

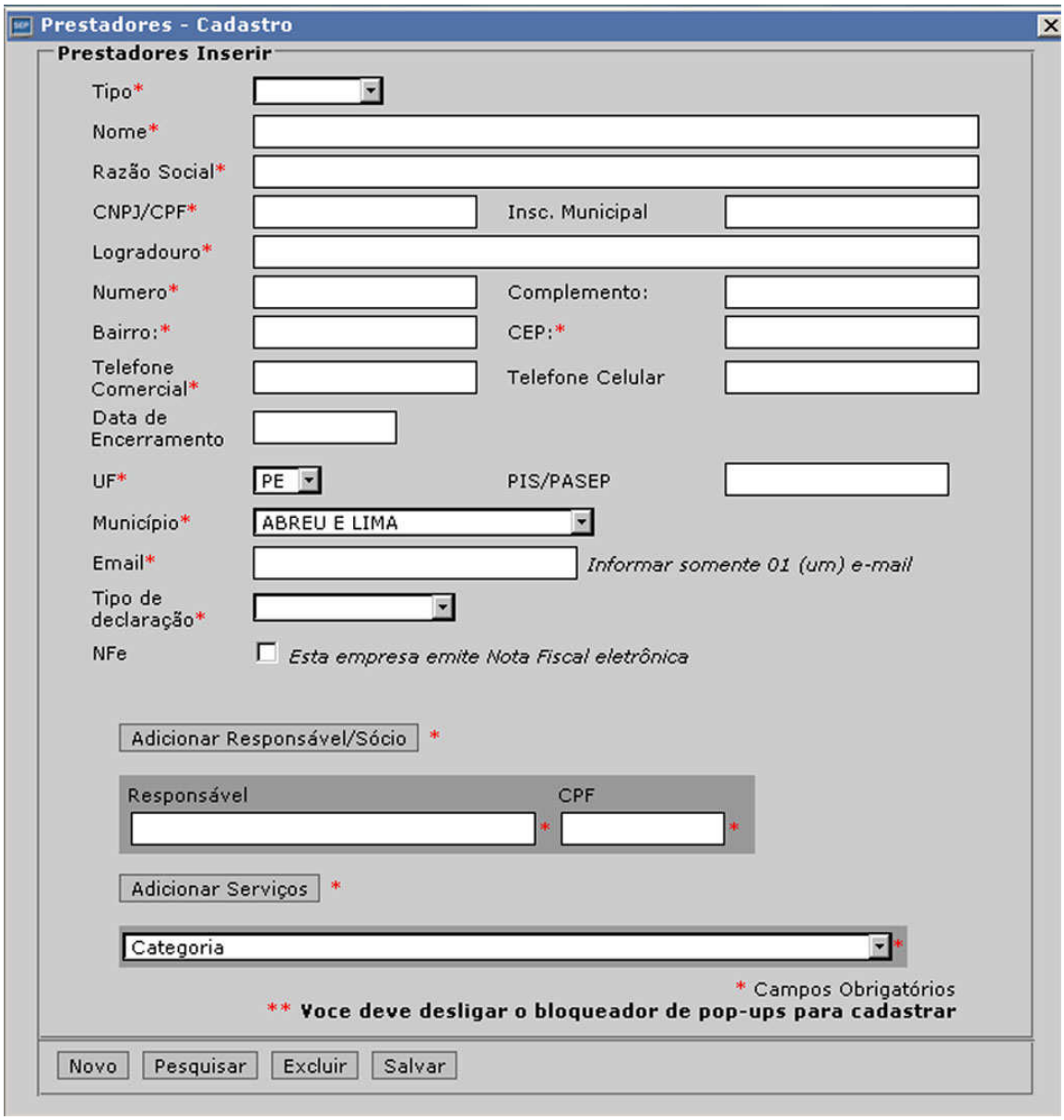
O SEP é composto pelos Menus:

2- Cadastro – permite consultar, alterar e adicionar contribuintes no sistema.

2.1- Prestador x Contador – neste item é possível definir um contador para o contribuinte.



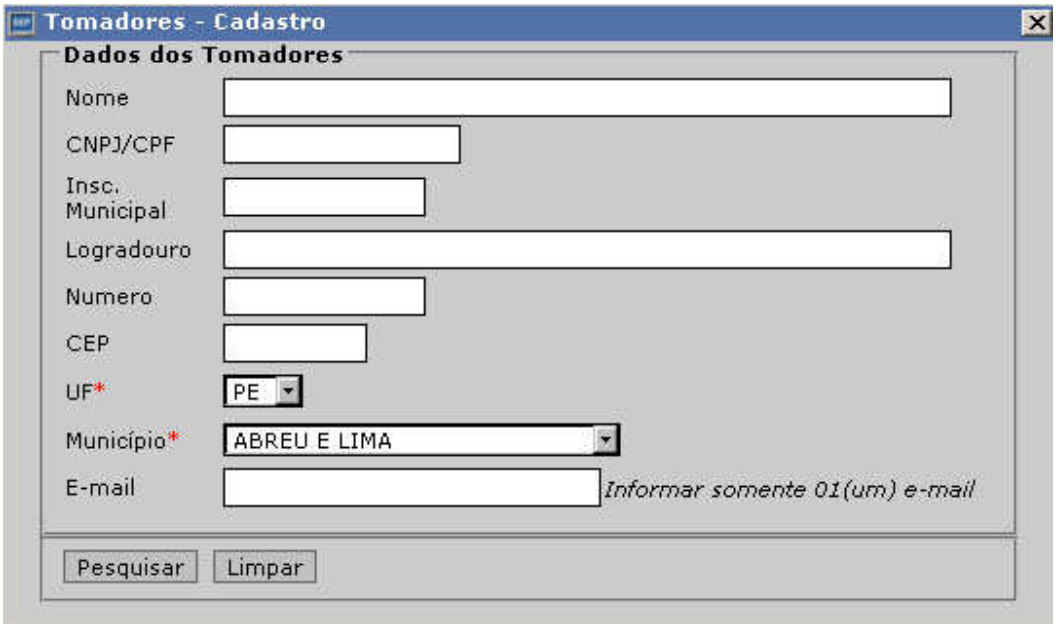
2.2- Prestador – consulta e alterar os dados cadastrais do contribuinte.



1- Tipo de contribuinte: contador, prestador ou tomador;
2- Insira nome ou nome fantasia;
3- Insira razão social;
4- Insira CNPJ ou CPF;
5- Insira o endereço;
6- Insira o número do endereço;
7- Insira o bairro;
8- Insira o CEP;
9- Insira o telefone comercial;
10- Data de encerramento das atividades;
11- Escolha o Estado;
12- Escolha o município;
13- Insira o e-mail;
14- Escolha se o contribuinte pertence ao Simples Nacional, MEI ou Declaração Consolidada;
15- Informe se a empresa esta habilitada para emitir Nota Fiscal Eletrônica;
16- Adicionar um ou mais Responsável/Sócio;
17- Insira os dados do Responsável/Sócio e CPF;

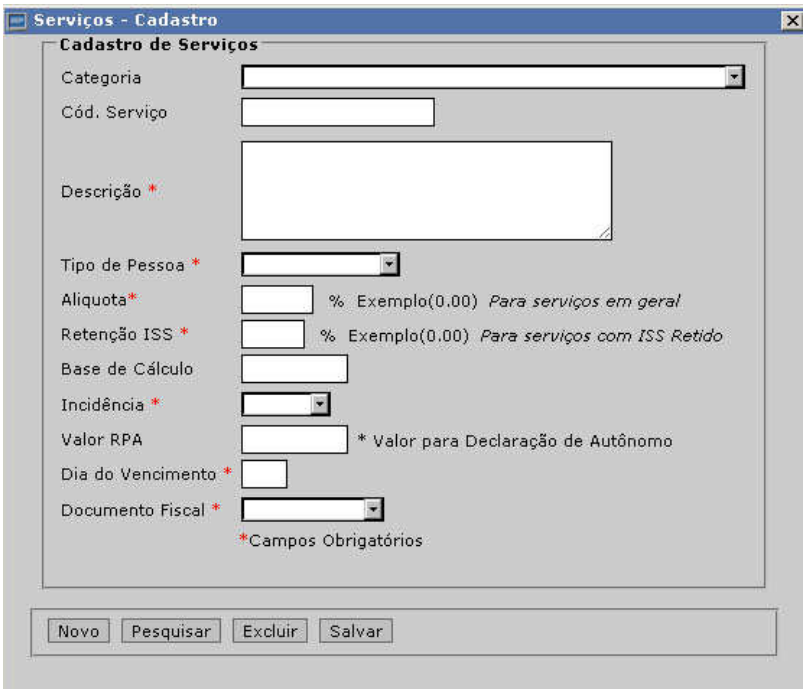
18- Adicionar um ou mais serviços;
19- Escolha a atividade do contribuinte;
20- Inserir novo cadastro;
21- Pesquisar os dados dos contribuintes já cadastrados;
22- Excluir cadastro;
23- Salvar as alterações feitas no cadastro.

2.3- Tomador – permite consultar dados dos tomadores já cadastrados.



3- Serviços - insira ou exclua novos serviços do sistema e novas categorias.

3.1- Cadastro - cadastre novos serviços



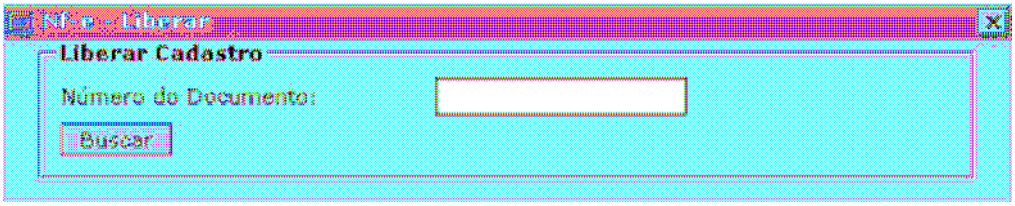
Escolha a qual categoria deseja inserir um serviço, preencha os campos obrigatórios e clique em "Salvar".
Clique em "Novo" para inserir novo serviço.
Clique em "Pesquisar" para pesquisar todos os serviços cadastrados.
Clique em "Excluir" para excluir um serviço cadastrado.

3.2- Categorias – insira uma ou mais categorias de serviço no sistema. Edite as informações das categorias já cadastradas clicando no botão “Editar”, após clique em “Salvar”. Para inserir uma nova categoria é só digitar o nome e clicar em “Inserir”.

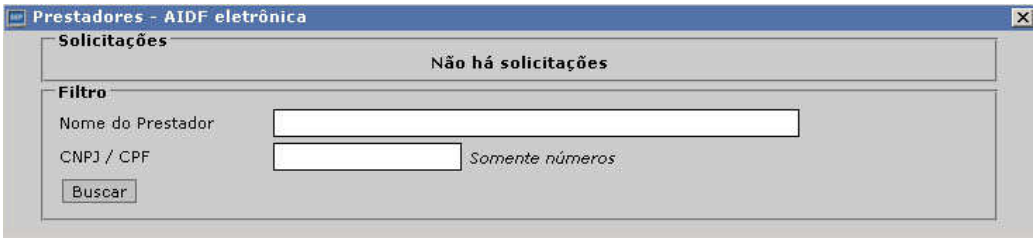
Serviços - Categorias
Categorias Cadastro
Nome da sessão
nome da nova categoria
Inserir
Categorias Lista
Análise e desenvolvimento de sistemas.
Editar
Análise e desenvolvimento de sistemas.
Salvar
Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.
Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, m...
Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.
Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.
Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.
Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção...
Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e ava...
Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.
Serviços de intermediação e congêneres.
Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.
Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.
Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.
Serviços relativos a bens de terceiros.
Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por institui...
Serviços de transporte de natureza municipal.
Instrumentação cirúrgica.
Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de r...

4- NF-e – Consulte notas, autorize e fiscalize as solicitações.

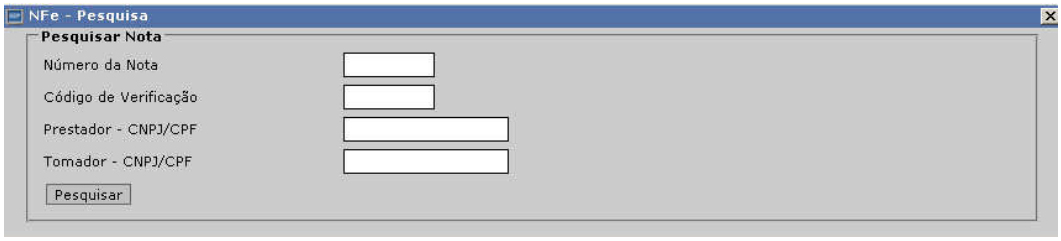
4.1- Liberações – autoriza o acesso ao sistema pelos contribuintes. Clique em “Buscar” e visualize as solicitações de acesso.



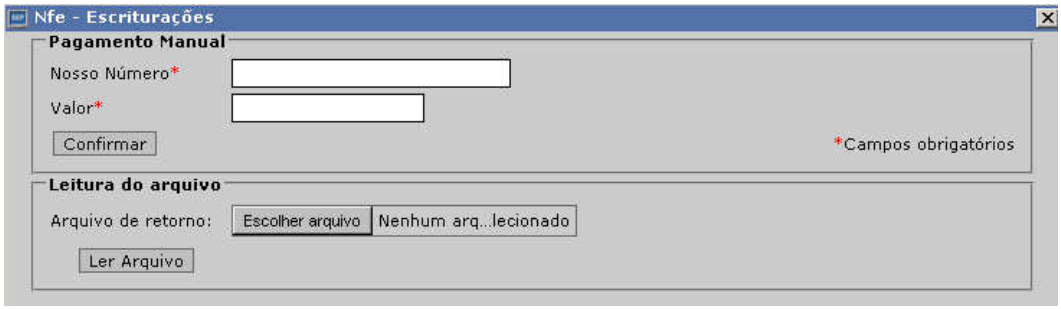
4.2- AIDF-e – autoriza um número específico de AIDF para cada prestador, e acompanha as solicitações. Para limitar a quantidade de AIDF para o prestador, desmarque a caixa Liberar e insira o número de limite de AIDF. Para deixar o prestador sem limite de AIDF, marque a caixa de liberar.



4.3- Consulta NF-e – consulte todas as notas emitidas por cada prestador informando os dados, ou clique em Pesquisar e visualize todos as notas.



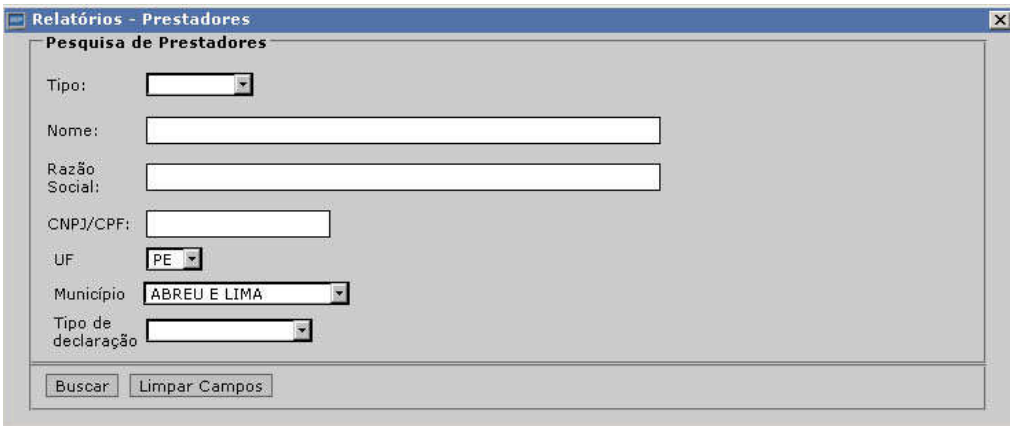
4.4- Escriturações - faça a escrituração das notas. Informe o número do banco, o valor e confirme. Para ler o retorno do gerenciamento financeiro, clique em Arquivo e após em Ler Arquivo.



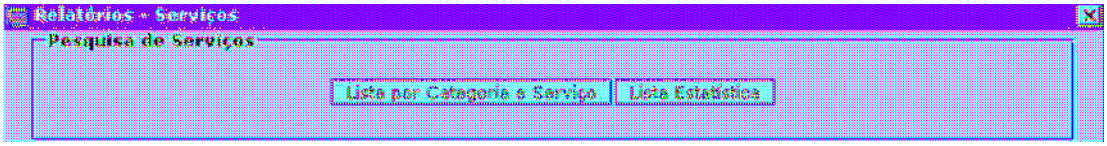
5- Relatórios – relatórios dos dados cadastrados no sistema.

5.1- Prestadores – relatório dos prestadores, como tipo de prestador, estado e tipo de declaração.

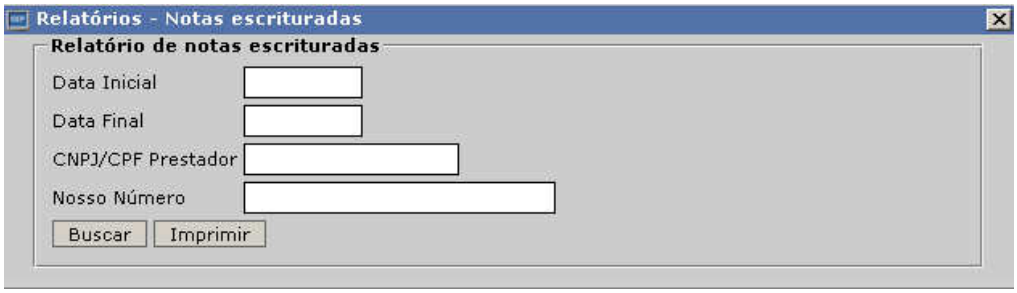
Escolha o período desejado ou clique no botão buscar e visualize todos.



5.2- Serviços – lista de todos os serviços e categorias cadastrados.

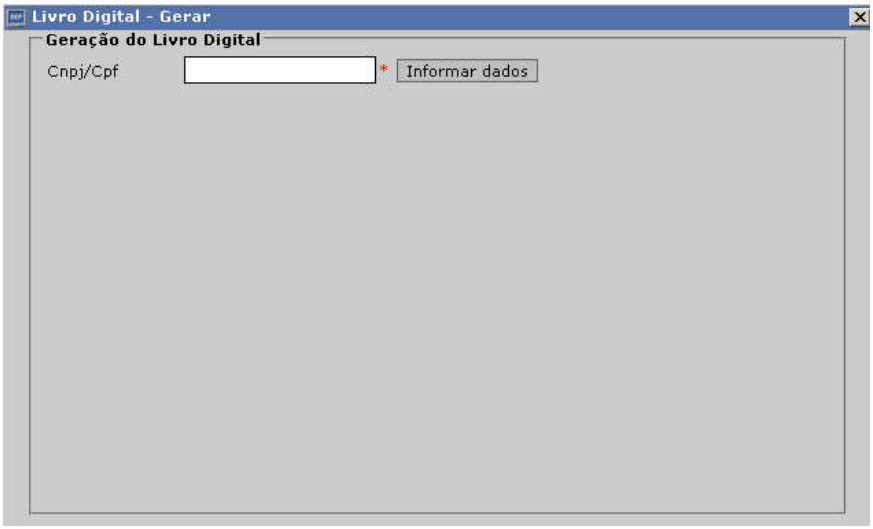


5.3- Notas Escrituradas – relatório de todas as notas que já foram escrituradas. Se desejar um relatório específico preencha os campos e clique em “Buscar”, se desejar um relatório completo de todas as notas não preencha os campos e clique apenas em “Buscar”.



6- Livro Digital – consulta, gera e atualiza um Livro Digital.

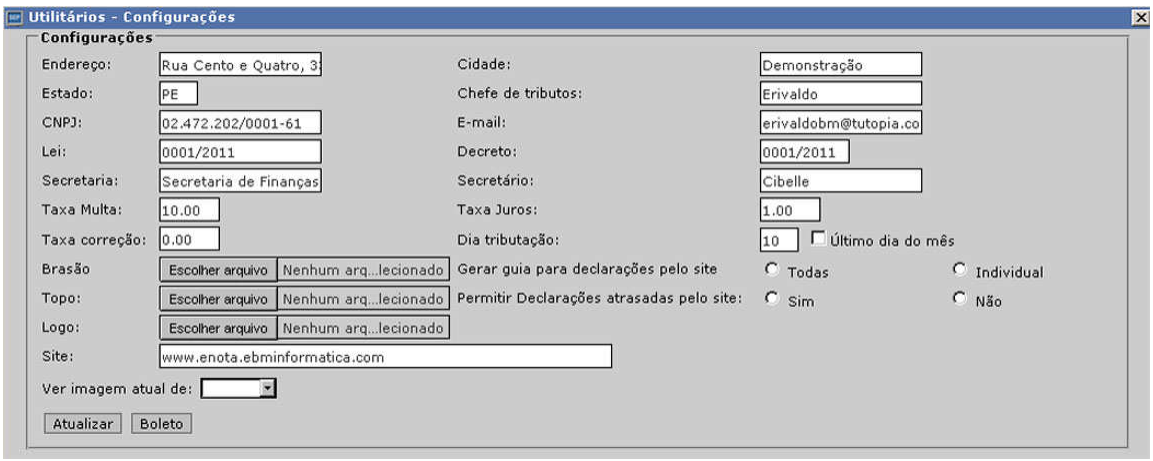
6.1- Gerar – informe os dados do prestador e gere o livro. Insira o Cnpj/Cpf do prestador e clique em Informar dados, escolha o período e data de vencimento, se desejar insira observação e após clique em Gerar Livro.



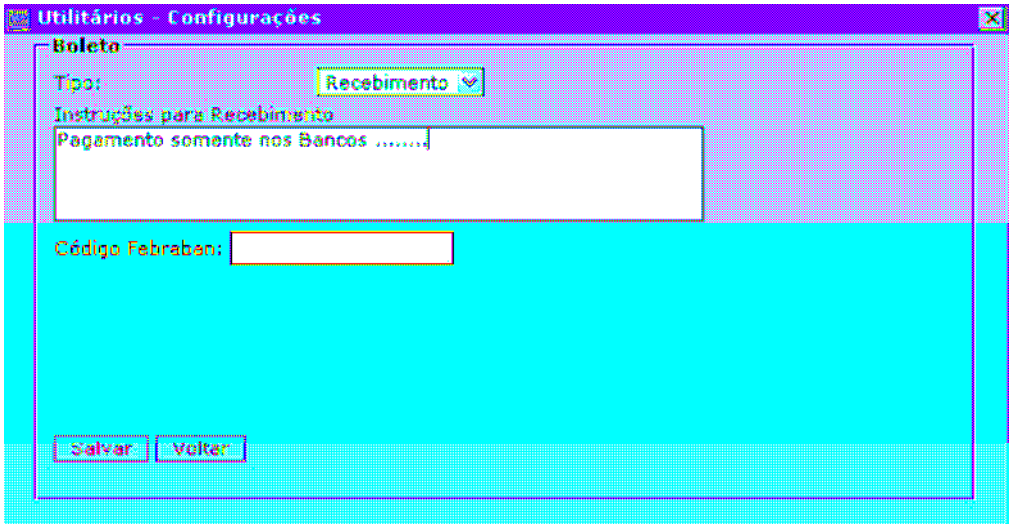
6.2- Consultar – consulte os livros que já foram gerados de cada prestador. Preencha os campos e clique em “Buscar”, se desejar uma busca completa não preencha os campos e clique apenas em “Buscar”.

7- Utilitários – faça configurações do sistema, como inserir usuário, notícias entre outros.

7.1- Configurações – configure as informações da prefeitura e do sistema. Preencha todos os campos e clique em “Atualizar”.



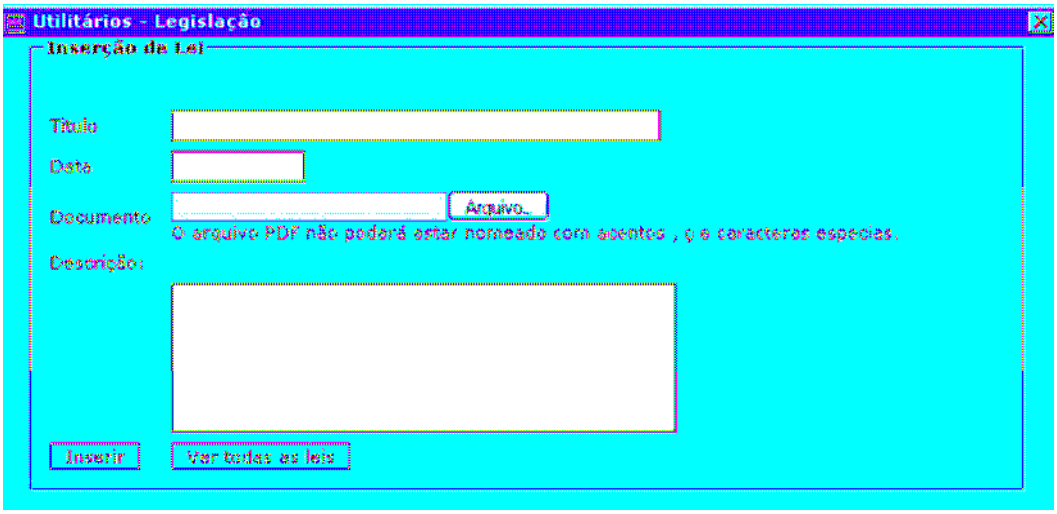
Clique em “Boleto” para alterar informações referentes ao pagamento e informações bancárias. Após inserir os dados clique em “Salvar”.



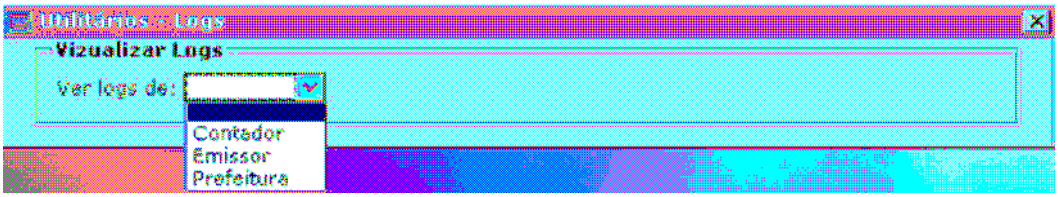
7.2- Usuários – cadastre novos usuários no sistema informando o nível de acesso para cada um deles. Altere ordem dos menus e insira um nível para cada um deles.

7.3- Notícias – insira notícias relacionadas ao sistema, visualize ou exclua as que já estão disponíveis.

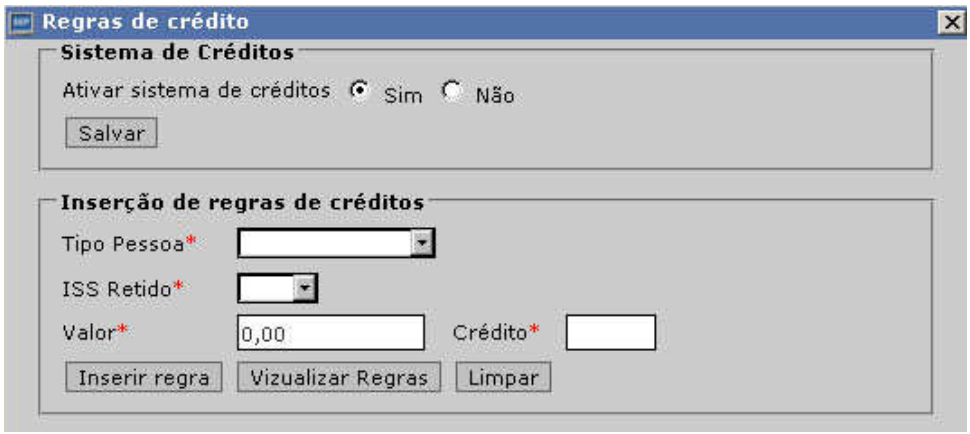
7.4- Legislação – insira a lei em vigor referente à utilização do sistema.Visualize ou exclua as que já estão disponíveis. O arquivo deve estar em formato pdf.



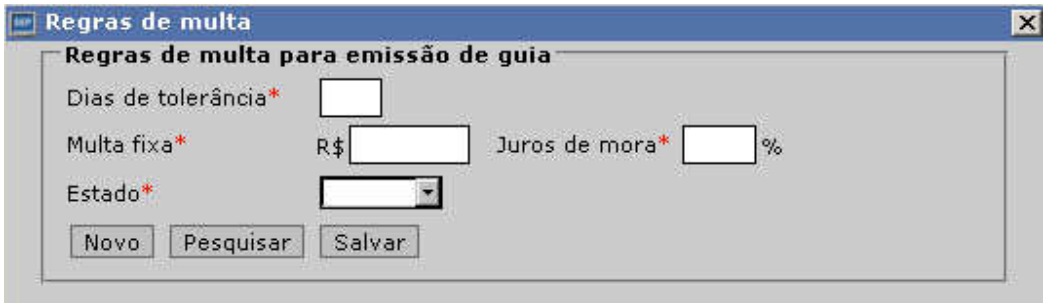
7.5- Logs – acompanhe o acesso dos tomadores, emissores e contadores no sistema.



7.6- Regras de Crédito – se houver disponibilização de créditos de abatimento faça as configurações e insira e exclua as regras.



7.7- Regras de Multa – informe as regras da multa a serem aplicadas.



7.8- Fórum – entre no fórum e interaja com outros usuários do sistema.

7.9- Ouvidoria – acompanhe as reclamações feitas pelos tomadores de serviço.

7.10- Chat – entre no chat e tire suas dúvidas online.

8- Sair - Clique em “Sair” para voltar à página inicial do Sistema e-Nota.